

課外活動組組務綱要

106年2月22日修訂

組務業務

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 一、社團指導老師（內、外聘）鐘點費請領與發放 二、導師會議應報告之資料 三、各項校內外活動的籌備會和檢討會（例：紅沙崗歌唱比賽、高職社團博覽會、高中職博覽會、校慶等） 四、承辦市政府或教育局或各部門活動 五、管理學生或班級或科會活動的場地申請 六、管理學生社團練習時間 七、各項活動材料費與鐘點費的核銷 | <ul style="list-style-type: none"> 八、社團辦公室的場地管理 九、社團網頁 十、各項社團比賽獎狀製作與發放 十一、社團活動記錄本檢核與呈閱 十二、統整社團缺曠速報單 十三、社團巡堂登錄 十四、電視台拍攝洽商 |
|---|---|

上學期各月份主要工作		下學期各月份主要工作	
8月	社團選社 社團活動場地規劃 新生訓練-迎新表演	2月	社團幹部獎懲 社團成績建檔 社團檔案評鑑說明會
9月	社團選社 社團學生資料建檔 社團指導老師聘書製作與發放	3月	製作與發放高三社員及幹部證書
10月	幹部訓練	4月	高三學生申請補發往昔社員及幹部證書 製作高一、高二社員及幹部證書
11月	紅沙崗歌唱比賽（初賽）	5月	校慶 社團檔案評鑑、社團檔案評鑑獎狀製作與發放 社團動、靜態成果展
12月	紅沙崗歌唱比賽（決賽）	6月	發放高一、高二社員及幹部證書 畢業典禮 社團幹部獎懲 社團幹部交接 社團成績建檔 社聯會幹部改選
1月	社團轉社 社團靜態成果展暨檔案評鑑 各項活動資料分類與建檔	7月	各項活動資料分類與建檔 策劃下學年度社團迎新演活動 製作社聯會以及社長簽到單

